

## ¿Qué es una auditoría de prima?

El objeto de una auditoría de prima es verificar información necesaria para calcular una prima final del asegurado por un plazo de póliza específico. Cuando inicialmente se emite o renueva una póliza, la prima para el plazo de la póliza se estima con base en la exposición anticipada (usualmente, nómina o ventas) multiplicado por un factor de tasa. El proceso de auditoría de prima involucra un examen de los registros del cliente para establecer la exposición real y para asegurar que se usen los códigos y tasas de clasificación correctos para determinar la prima final. Debido a que la prima original fue un estimado, la auditoría puede tener como resultado un cambio de prima y/o clasificaciones para el negocio.

Usualmente, la información de la auditoría generará una factura o un reembolso. Además, la auditoría de la prima puede ofrecer a los clientes información útil acerca de las operaciones del negocio.

Se puede realizar una auditoría de prima después de que vence el plazo de la póliza o después de que se cancele.

## Tipos de auditorías

### Auditoría de campo

Una auditoría de campo es una revisión en el sitio de los registros del negocio y una posible inspección de ubicaciones del negocio por parte de un auditor de State Fund o un proveedor designado que audite primas.

### Auditoría interna (por teléfono/correo)

Se puede pedir al cliente que complete la auditoría por teléfono, fax, correo electrónico o correo postal. Se van a requerir registros de apoyo, como registros de nómina y copias de los informes fiscales trimestrales del negocio.

## Información solicitada al momento de la auditoría

A continuación presentamos ejemplos de la información que podría solicitar un auditor al momento de una auditoría. Se podría requerir información adicional, dependiendo de la situación específica de cada negocio.

### Información general

- Descripción de las operaciones de la compañía
- Nombres, títulos y porcentaje de acciones/propiedad de funcionarios/propietarios
- Nombres, títulos y obligaciones en el trabajo de los empleados
- Número de empleados en cada ubicación

### Información de nómina

- Sueldo bruto, que incluya bonificaciones, comisiones, pago de días festivos, pago por enfermedad, pago por vacaciones y todos los montos antes de impuestos
- Montos antes de impuestos/de la sección 125, 401K
- El pago por horas extra que se muestra por separado

En la lista de verificación de auditorías de primas consulte los tipos de registros que se necesitan tener disponibles para la auditoría.

### Información de subcontratistas

- Nombre del subcontratista
- Número de licencia estatal del contratista (donde corresponda)
- Licencia del negocio, permiso/licencia de la Comisión de Servicios Públicos (PUC) (donde corresponda)
- Certificado de seguro que cubra el periodo en que se prestaron los servicios
- Copias de contratos y facturas de proyecto

### Información fiscal para verificar los registros de nómina/ventas

- Formularios 940, 941, 1096, 1099, W-2, W-3
- Declaración de impuestos
- Declaraciones trimestrales del seguro de desempleo del estado (SUI) (DE-9/DE-9C)

### Ventas

- Estado de pérdidas y ganancias
- Libro mayor

### Información adicional que usualmente se pide para restaurantes

- Las propinas que se muestran por separado
- Número de comidas gratuitas que se dan a los empleados
- Entretenimiento en vivo

## Nómina como base de la prima

La nómina es la base de la que se depende con más frecuencia para calcular la prima para el seguro de compensación de los trabajadores.

La nómina incluye, entre otros: nómina de empleados por horas y asalariados, bonificaciones, pago por días festivos, pago por enfermedad, pago por vacaciones, comisiones, pago a destajo, valor de mercado de regalos y reparto de utilidades. También en la base para la prima de la nómina se incluyen: comidas y alojamiento para empleados, asignaciones para herramientas de mano, asignaciones de gastos sin base de recibos y montos utilizados para reducir salarios sujetos a impuestos como planes para cafetería y planes de compensación diferidos.

La nómina no incluye propinas, exceso de horas extra, pago por liquidación, reembolsos de gastos basados en recibos, pago por enfermedad a terceros, reducciones de sueldo para financiar las partes de bienestar o beneficios adicionales del plan de cafetería según la sección 125, uso personal de un auto de la compañía y de ciertas ventajas de la compañía (como vacaciones por incentivos, afiliaciones a clubes o boletos para eventos de entretenimiento). Los pagos de aportaciones del empleador, que incluye el seguro de

grupo, planes de compra de acciones y planes de jubilación calificados no están sujetos al cálculo de la prima. De la misma manera, el ejercicio de las opciones de acciones y los retiros de los planes de compensación diferidos no están sujetos a primas.

## Subcontratistas

Los contratistas deben obtener certificados de seguros de compensación de trabajadores de todos los subcontratistas retenidos, así como la verificación de una licencia válida (donde se requiera una licencia). Si no se proporciona un certificado de seguro de un subcontratista y este no tiene una licencia válida, se podría considerar al subcontratista como empleado para fines de auditoría de la prima, y se cobrará una prima correspondiente. Los subcontratistas no asegurados cubiertos por la póliza se clasifican con base en las clasificaciones que se aplicarían si los empleados desempeñaran el trabajo. La prima para los subcontratistas no asegurados puede ser sustancial, y se deben obtener y verificar un comprobante de seguro y una licencia válida de los subcontratistas antes de utilizar sus servicios.

## Clasificaciones de la construcción

Algunas clasificaciones de la construcción son de doble sueldo. La tasa de sueldo por hora base del empleado determina el código de clase que se aplica. Estas tasas de sueldo están sujetas a verificación al momento de la auditoría a través de una fuente válida como tarjetas horarias, registros de personal y registros de ganancias del empleado. Las tarjetas horarias originales deben mostrar claramente las horas de inicio, de paro y de descanso, las horas trabajadas, las obligaciones del puesto y las tasas de sueldo.

La póliza podría permitir que se dividan los sueldos del empleado entre los diferentes tipos de empleos de la construcción manteniendo tarjetas horarias precisas. Con este desglose, se podría permitir el uso de más de un código de clase. Esto también se aplicaría si a los empleados se les paga a destajo o por salario; los registros de horas de inicio y de paro y el número de horas trabajadas son necesarios para calificar para el código de clase de doble sueldo con la menor tasa.

Sin este desglose, las reglas del manual WCIRB requieren que todos los sueldos se incluyan en la clase con la tasa más alta que se aplique a cualquier parte del trabajo del empleado. El auditor no podrá dividir las horas por clase a partir de las tarjetas horarias. Se debe proporcionar un desglose de nómina mensual por clase en el momento de la auditoría.

La nómina no se puede dividir por medio de porcentajes, promedios, estimados o cualquier base que no sean los registros de tiempo específicos.

## Inspección física para el techado

La legislación (IC 11665) requiere una auditoría anual donde todos los contratistas cuenten con una licencia C-39. Esto incluye también una visita en persona al lugar donde el contratista tenga su negocio. Si la auditoría de nómina se lleva a cabo en la oficina de un contador o tenedor de libros, el auditor necesitará también realizar una inspección física de la ubicación de trabajo enumerada en la póliza o en el patio/almacén donde se almacenen los equipos y las herramientas.

## Disputas en la auditoría de prima

La función del auditor es revisar los resultados de la auditoría contra los totales estimados. La auditoría es solo el primer paso para determinar la prima. Los auditores no tienen la información o el historial de pagos disponible para confirmar si habrá una prima "adicional" o de "retorno".

## Proceso de resolución de disputas:

1. Si se cree que una auditoría está incorrecta, se debe enviar una declaración por escrito detallando la información específica reclamada como imprecisa.
2. Las disputas deben enviarse por correo electrónico a **ADispute@scif.com**
3. Todo reclamo de información imprecisa en una auditoría debe llevar el respaldo de una explicación detallada de lo que se considera incorrecto y lo que debería ser la corrección.
4. Las copias de los registros financieros originales y/o de otro tipo que respalden la discrepancia deben abarcar toda la información disputada. Se pueden incluir las hojas de cálculo que definan la información disputada, pero no se considerarían como un comprobante legal adecuado.
5. Toda la información señalada anteriormente debe recibirse en un plazo de 10 días calendario. Si no se recibe en un plazo de 10 días calendario, consideraremos que el asunto está cerrado.
6. Los reclamos de disputa no escritos o no específicos no se consideran como una disputa de auditoría oficial. Si el aviso de disputa no tiene respaldo o es vago, se revisará la precisión de la auditoría con base en la información contenida en la auditoría, pero no calificará para una retención de la facturación.

## Ejemplos de problemas usuales en una auditoría:

**Exclusiones del funcionario:** Los funcionarios de las sociedades anónimas se incluyen automáticamente para la cobertura del seguro de compensación de trabajadores, a menos que sean elegibles para exclusión y se tenga en el expediente un endoso para excluirlos de la cobertura.

**Subcontratistas y contratistas independientes:** La mayoría de los estados requieren que el empleador proporcione la cobertura del seguro de compensación para trabajadores para contratistas y subcontratistas contratados que no tengan seguro. Para evitar que se cobre una prima por estos contratistas, el asegurado debe proporcionar un comprobante de una póliza válida de seguro de compensación de los trabajadores emitida al contratista, o un comprobante de su exención de la ley estatal. Si se requiere una licencia, al momento de la auditoría se debe proporcionar una licencia válida para el subcontratista.

**Código estándar de clasificación de excepciones 8810:** Empleados de oficina: Las obligaciones de los empleados de oficina deben estar limitadas al trabajo general de oficina y situadas en un área que esté separada físicamente de todas las demás áreas de trabajo y operaciones del negocio. No se permiten divisiones de nómina entre los empleados de oficina y cualquier otra clasificación. Toda clasificación que contenga una fraseología que incluya específicamente a los empleados de oficina impedirá que se asigne la clasificación 8810.

### **Código estándar de clasificación de excepciones 8742:**

Vendedor externo: Las obligaciones de los empleados de ventas externas deben limitarse a realizar solicitudes, a actividades de cobranza o a reunirse con clientes fuera de la oficina. El resto de su tiempo se puede dedicar en la oficina, realizando tareas de oficina. No se permiten divisiones de nómina entre los vendedores externos y cualquier otra clasificación. Si tienen obligaciones de alguna otra naturaleza, se clasificarán según corresponda y no calificarían para la clasificación 8742.

## **Preguntas frecuentes**

### **¿Qué sucede si un asegurado no cumple con una auditoría de prima?**

Si el asegurado no cumple con una auditoría de prima, el State Fund puede cancelar la póliza actual y podría tener un efecto negativo sobre la modificación de la experiencia. State Fund también podría estimar una auditoría de prima final del asegurado, lo cual podría ocasionar una prima adicional por pagar.

### **Si un cliente trabaja solo, no tiene empleados y no tiene registros de nómina, ¿todavía es necesaria la auditoría?**

Sí. El auditor necesitará documentos para verificar esa información y también podría ver los registros de desembolsos, los estados de cuenta bancarios, los cheques cancelados o las declaraciones de impuestos. El auditor revisará también la información relativa a cualquier contratista independiente utilizado durante el periodo de la póliza.

### **¿Qué pasa si a mis empleados les pago en efectivo?**

Si a sus empleados les paga en efectivo en lugar de con cheques de nómina, debe conservar un registro de los pagos en efectivo, las horas trabajadas, las fechas de pago, los montos pagados y el nombre y apellido de cada empleado. De otra manera, todos los retiros de efectivo en su registro de cheques se podrían incluir para calcular la prima de compensación de los trabajadores.

### **Los pagos informados en la 1099, ¿están sujetos a una prima?**

Los pagos a trabajadores sin seguro y/o sin licencia informados en la 1099 pueden estar sujetos a una prima e incluirse en la auditoría como nómina. La determinación se realiza caso por caso. El auditor podría requerir información adicional para apoyar en esa determinación.

Para la industria camionera, proporcione al auditor la siguiente información adicional para los conductores que no están en la nómina regular.

- **Lista de pagos hechos a los conductores**
- **USDOT / MCP para los conductores**
- **Registro DMV para TODOS los conductores pagados / Tarjeta CAB**
- **Verificación del número de camiones propiedad del asegurado**
- **Contrato de arrendamiento para los conductores**

### **¿Todavía se requiere una auditoría cuando se ha cancelado una póliza?**

Sí. El propósito de la auditoría es verificar la nómina real para usarla en el cálculo final de la prima durante el tiempo que estuvo vigente la póliza.

### **¿Cómo clasifican los propietarios en una auditoría?**

Propietarios, funcionarios, socios y gerentes/miembros podrían elegir la exclusión de la póliza, dependiendo del tipo de entidad asegurada. Si los propietarios, funcionarios, socios y miembros están cubiertos con la póliza, sus sueldos quedarán incluidos como un monto fijo o un monto real (sujeto a un mínimo y un máximo). Los propietarios se clasifican de acuerdo con sus obligaciones reales. Se debe proporcionar una descripción de las obligaciones de cada persona.

### **¿Qué es el exceso de tiempo extra y cómo lo informo?**

Es la parte del sueldo de tiempo extra del empleado que está por arriba y más allá de la tasa de sueldo regular. Esta parte incluye el aumento en el pago por tiempo trabajado en días festivos, sábados o domingos o el número de horas trabajadas en cualquier semana o día más allá de lo estándar en la industria. El exceso de tiempo extra no incluye el pago adicional por turnos vespertinos o nocturnos, por trabajar en ciertas horas, por incentivos o por bonificaciones calculadas sobre el volumen sin importar las horas trabajadas. El auditor verificará las horas trabajadas por el empleado y la tarifa por hora.

Una manera sencilla de calcular el exceso de tiempo extra que vale tarifa y media, es dividir el tiempo extra bruto entre 3. Para el tiempo extra que se paga doble, divida el tiempo extra bruto entre 2.

*Ejemplo: Si el sueldo por hora del empleado es \$10 y la tarifa de sueldo de tiempo extra es \$15 (tarifa y media), el exceso de tiempo extra es \$5. En este ejemplo, usted paga prima sobre \$10 (\$15 dividido entre 3 = \$5).*

### **¿Se realizan pagos a familiares sujetos a prima?**

Sí; como empleados, los familiares tienen derecho a los beneficios de compensación de los trabajadores. Se aplican reglas especiales a los familiares que viven en la vivienda principal mientras trabajan en una granja propiedad de la familia.

### **¿Podría haber requisitos especiales de auditoría para algunos tenedores de póliza de State Fund?**

Algunas pólizas, como las de los programas de grupo para contratos colectivos de trabajo, agencias de ayuda temporal, contratistas de mano de obra agrícola, marítima y portuaria de EE.UU. y organizaciones de empleados profesionales, tienen requisitos estatutarios que podrían cambiar la manera como se completa la auditoría. Algunas pólizas van a requerir la nómina separada por cliente. Otras van a requerir la nómina separada por sindicalizados y no sindicalizados. Su auditor le informará de cualquier requisito especial en la carta de nombramiento que se le envía con anticipación a la fecha de la auditoría.

## ¿Qué le da derecho a la compañía de auditar libros y registros?

El contrato de la póliza de State Fund permite que la compañía examine y audite registros relacionados con la póliza. Los clientes reciben una notificación adicional acerca de auditorías de prima a través de diversos insertos y cartas, cuando se redacta originalmente la póliza y en su renovación.

## ¿Qué información necesito si en mi póliza tengo un endoso de desistimiento de subrogación?

El endoso 2570 libera el derecho de State Fund a una conciliación con un tercero si sus empleados sufren lesiones en alguno de los sitios de trabajo de ese cliente. Se evalúa una cuota adicional a la prima generada por todo el trabajo desempeñado para ese cliente. Se debe proporcionar al auditor un desglose de la nómina por empleado y un código de clasificación para todo el trabajo desempeñado para las operaciones del cliente liberado.

## ¿Qué pasa después de terminar la auditoría?

El asegurado puede pedir una copia de la auditoría una vez que se termine. Una vez terminada, se envía la auditoría para revisión y facturación final. Enviaremos un estado de cuenta final con las exposiciones de nómina recopiladas de la auditoría y el cálculo de la prima.

## Necesito una auditoría para obtener nueva cobertura.

Como ayuda para cumplir con este requisito, el State Compensation Insurance Fund ofrece a los empleadores auditorías por fax, correo electrónico, correo regular o en su sitio (con base en los registros disponibles). Siga estos pasos:

1. Determine los periodos de la póliza que necesitan auditoría y prepare los registros y la información de la nómina que correspondan a ese plazo. Para la auditoría se necesitan los informes fiscales trimestrales; use la siguiente tabla para determinar los meses que se incluyen en cada trimestre.

Trimestre	Meses
T1	Enero, febrero, marzo
T2	Abril, mayo, junio
T3	Julio, agosto, septiembre
T4	Octubre, noviembre, diciembre

2. Por ejemplo, si el periodo de su póliza es del 15 de febrero de 2015 al 15 de febrero de 2016, además de los registros de nómina, también necesitará suministrar información trimestral fiscal para el primero, segundo tercero y cuarto trimestres de 2015 y para el primer trimestre de 2016.

3. Prepare los siguientes registros e información de nómina, con base en las fechas de los cheques dentro de periodo de la póliza, que son **obligatorios** para completar la auditoría:

- Registros de nómina (registros, diarios, tarjetas de ingresos, etc.)
- La nómina, el tiempo extra y el plan de la cafetería de la sección 125 (si lo hubiera) deben resumirse por mes, trimestre o periodo de póliza para cada código de clasificación
- Informes fiscales estatales (EDD: DE9 y DE-9C)
- Los registros de nómina relacionados con el desistimiento de subrogación y/o póliza de seguro controlada por el propietario (OCIP), si están endosados en su póliza

Los siguientes registros **se podrían requerir** para completar la auditoría, y se deben enviar al auditor cuando se soliciten:

- Informes de impuestos federales y sus programas (941s/940; 1099s/1096; W2s/W3; Programa C, K, E, F, etc.)
- Registro de cheques y diario de erogaciones de efectivo
- Libro mayor

4. Para **todas las pólizas de construcción**, requerimos estos **registros adicionales**:

- Tarjetas de horas de los empleados, con horas diarias de inicio/final, necesarias para validar el uso de una clasificación de sueldo más alto.
- Si se utilizaron a contratistas independientes y/o subcontratistas, proporcione el número de la Junta Estatal de Licencias de Contratistas (CSLB) con fecha de vencimiento para todos los contratistas. Si no hubiera número de CSLB, proporcione el nombre, el monto pagado, la fecha y el trabajo realizado. (Puede verificar las licencias en [www.cslb.ca.gov](http://www.cslb.ca.gov)).

4. Envíe la información a [RAudit@scif.com](mailto:RAudit@scif.com). También puede enviar la información por fax a: (916) 567-4882 o por correo a: P.O. Box 8192, Pleasanton, CA 94588.

5. Si envía esta información por correo electrónico o fax, use el formato mostrado en este ejemplo, en la línea del asunto:

**Asunto: Rewrite, su nombre de póliza, su número de póliza**

Una vez que recibamos la información de la póliza, se asignará a un auditor para que complete la auditoría. En caso de necesitarse información adicional, el auditor asignado se comunicará con usted. Se procesará la auditoría para generar un estado de cuenta de prima final. Antes de aceptar su solicitud, se debe pagar cualquier prima pendiente de pago.

## ¿Cómo puedo obtener una copia de los documentos de auditoría?

Puede ver una copia electrónica de la auditoría completa y el formulario de justificación de auditoría por medio de State Fund Online, o solicitar una copia a State Fund. Su agente de servicio al cliente, suscriptor y auditor le pueden ayudar. También se puede comunicar con su corredor.

## Consejos útiles

- Durante una auditoría física, tenga disponible a la persona adecuada para proporcionar registros y para responder las preguntas del auditor.
- Resuma adecuadamente el tiempo extra pagado a empleados individuales y organícelo por tipo de trabajo.
- Las compañías de la construcción deben llevar un registro de tiempo y nómina para los diferentes tipos de trabajo. Las clasificaciones con doble sueldo (una clasificación que requiere que el sueldo horario regular sea igual o superior a un monto específico) requieren verificación de la tarjeta horaria.
- Obtenga certificados de seguro de compensación de los trabajadores para subcontratistas o contratistas independientes.
- Identifique a las personas que realizan funciones de trabajo específicas (obligaciones de oficina, ventas externas o conductores).
- Mantenga un registro de las propinas para los empleados de restaurantes.
- Los cambios de gran tamaño en la nómina se deben informar a su corredor o suscriptor en cuanto ocurran. La nómina estimada puede cambiar durante el periodo de la póliza, y cualquier prima adicional se puede distribuir en varias parcialidades. El informe de los cambios mantendrá la póliza en línea con las cifras reales de la nómina y evitará grandes diferencias al momento de la auditoría.
- Los cambios de propiedad, nombres corporativos o de titularidad de acciones pueden afectar la prima de su póliza y deben reportarse de inmediato.

## Lista de verificación de la auditoría de prima

Como ayuda en la recopilación de los registros necesarios para una auditoría de prima, consulte la siguiente lista de verificación.

- Registros de nómina (diarios, registros)
- Registros de ingresos de los empleados
- Desgloses de nómina (tiempo extra/clase)
- Horas trabajadas y tarifa por hora
- Declaración de impuestos trimestral estatal (DE9/DE9C)
- Formularios 940 y 941
- Formularios W-2 y W-3
- Formularios 1096 y 1099
- Declaración de impuestos federal
- Lista de funcionarios y empleados de oficina
- Tarjetas horarias que muestren el inicio y el final de las horas para las pólizas de la construcción
- Certificados de seguro para los subcontratistas
- Nóminas certificadas en puestos OCIP/CCIP
- Libro mayor y registro de cuenta de cheques
- Estados de cuenta bancarios con cheques cancelados
- Estado de pérdidas y ganancias
- Desembolsos de efectivo
- Diario de ventas/recibos de efectivo
- Registros de costos de empleos, contratos y facturas
- Ingresos brutos / Materiales

## Información de contacto:

En toda la correspondencia, incluya siempre el número de póliza y el nombre en la póliza:

### Disputas en la auditoría de prima

ADispute@scif.com (916) 924-4765

### Modificación de prima mediante auditoría

RAudit@scif.com (916) 567-4882

### Teléfono (por correo)

AgileAudit@scif.com (323) 526-2151

### Todas las demás solicitudes de auditoría de prima

PremiumAudit@scif.com (916) 567-4881

### Dirección postal:

P.O. Box 8192, Pleasanton, CA 94588



[www.statefundca.com](http://www.statefundca.com)